

– прямой эффект от внедрения системы, связанный с экономией средств на материалы, рабочее время и т. п.;

– косвенный эффект, связанный с теми преимуществами для функционирования организации, которые дает СЭД (прозрачность управления, контроль за исполнением поручений, возможность накопления знаний и т. п.).

Эффективность СЭД измеряется не только прямой экономией ресурсов, сколько заметным повышением качества труда сотрудников, следовательно, и качеством работы всей гостиницы.

---

*Бочарников В. Н., Лаврушина Е. Г., Блиновская Я. Ю.* Информационные технологии в туризме : уч. пособ. Москва : Флинта, 2018.

*Зайдуллина Р. С.* Роль системы электронного документооборота для деятельности современного гостиничного предприятия // Матрица научного познания. 2021. № 1. С. 92–96.

*Мищенко С. С.* Информационные технологии в управлении. Астрахань : Изд-во АГТУ, 2019.

*Савченко А.* Документационное обеспечение создания на предприятии Службы управления персоналом // Кадровик: Кадровое делопроизводство. 2008. № 5. С. 23–49.

*З. А. Мальцева<sup>1</sup>*  
*Российский государственный*  
*профессионально-педагогический университет*

### **Особенности организации документооборота в Российском государственном профессионально-педагогическом университете**

В настоящее время проблема внедрения электронного документооборота и его гармоничное сосуществование с документопотоками в бумажном формате стоит наиболее остро ввиду массовой компьютеризации всех процессов и сфер жизни общества. Система документооборота РГППУ, на наш взгляд, недостаточно адаптирована под современные требования цифрового пространства, что препятствует прогрессивному развитию механизмов управления учреждением.

Организация документооборота – это комплекс правил, установленных, в том числе, в локальных нормативных актах, в соответствии с которыми осуществляется движение документов в организации [ГОСТ 7.0.8–2013, с. 4].

---

<sup>1</sup> Научный руководитель: С. Л. Разинков, кандидат исторических наук, доцент РГППУ.

К основным принципам организации документооборота относятся:

- централизация операций по приему, первичной обработке и отправке документов;
- максимальное, а по возможности и полное, сокращение числа излишних инстанций, через которое осуществляется прохождение документа в ходе согласования;
- исключение возвратных движений документа, не вызванных деловой необходимостью;
- маршрутизация отдельных видов документов, в том числе на основе графических схем движения входящих, исходящих и внутренних документов;
- однократность регистрации документов;
- организация предварительного рассмотрения документов [Каменева, 2010, с. 17].

В ходе анализа Инструкции по документационному обеспечению управления в ФГАОУ ВО «РГППУ» [Инструкция, с. 29–42], мы выделили особенности каждого этапа документооборота.

*Прием и первичная обработка.* Осуществляется централизованно управлением документацией; адресованные в структурные подразделения документы получают секретари этих подразделений или ответственные за ведение делопроизводство лица.

Предварительное рассмотрение управлением документацией практически не осуществляется.

*Регистрация.* Осуществляется в журнальной форме децентрализованно, производится в пределах групп документов по названию, виду и содержанию. Входящие документы регистрируются в день поступления в организацию, внутренние и исходящие – в день подписания.

*Передача.* Документ после регистрации передается руководству или адресату. При наличии отметки «срочно» телеграммы и другие документы срочного исполнения передаются наиболее оперативно.

*Рассмотрение руководителем.* Ректор получает на рассмотрение документы, касающиеся важных вопросов деятельности университета и полученные от государственных и вышестоящих органов управления. Остальная корреспонденция передается исполнителям или руководителям структурных подразделений.

*Направление на исполнение.* Поручение по исполнению документа дается в форме резолюции, которая содержит четкие и понятные указания о порядке исполнения документа.

*Постановка на контроль.* Осуществляется в автоматизированном режиме. Контролируемые документы при постановке на контроль вносятся в электронную автоматизированную базу данных. Снять документ с контроля может только то должностное лицо, которое его на контроль поставило.

*Исполнение документа.* Оперативное исполнение обеспечивается тиражированием подлинника документа, копии передаются через секретарей подразделений. Отметка о передаче копии и оригинала между отделами фиксируется в регистрационном журнале. Исполнитель обязан сделать отметку по исполнению документа, доложить руководству и сдать со всеми материалами.

*Создание проекта документа.* Проект составляет исполнитель в соответствии с требованиями к его оформлению в локальных актах.

*Согласование проекта.* Согласуют проект документа лица/подразделения с полномочиями, имеющими отношение к решению вопросов проекта. Документ проверяется на правильность оформления, содержания, после чего визируется. В случае неверного оформления, отсутствия требуемых отметок или неверного количества приложений, он возвращается исполнителю на доработку.

*Подписание.* Подписанный ректором или исполняющим обязанностями ректора (в случае его отсутствия) документ направляется в управление документацией для его последующей регистрации. Электронные копии согласованных и подписанных документов передаются исполнителем в управление документацией для автоматизированной обработки на электронном носителе

*Отправление адресату.* Документ перед отправкой должен иметь подпись ректора и проректора, затем он регистрируется управлением документацией и секретарями структурных подразделений в регистрационном журнале. Отправка производится канцелярией с указанием категории почтового отправления, исключая простое.

*Направление в дело.* Подшивка в дело осуществляется в отделе ДОУ, где дела систематизированы по сроку поступления в организацию и содержанию.

Анализируя организацию документооборота в РГППУ (рис. 1), исходя из Инструкции по ДОУ, можно выделить ряд недостатков в содержании нормативно-правового документа. Так, на наш взгляд, Инструкция по ДОУ нуждается в коренном обновлении, реквизиты в настоящем документе не соответствуют требованиям действующего стандарта [ГОСТ Р 7.0.97–2016] и требуют пересмотра.

Еще одной проблемой являются длительные сроки рассмотрения и согласования документов, которое осуществляется последовательно.

Вся совокупность проблем, обусловленная настоящим алгоритмом обработки документов, может быть разрешена путем внедрения в РГППУ системы электронного документооборота. Проанализировав и изучив рейтинги программного обеспечения для электронного документооборота, мы отобрали оптимальный вариант – полнофункциональная СЭД/ЕСМ-платформа российской разработки *Docsvision*.

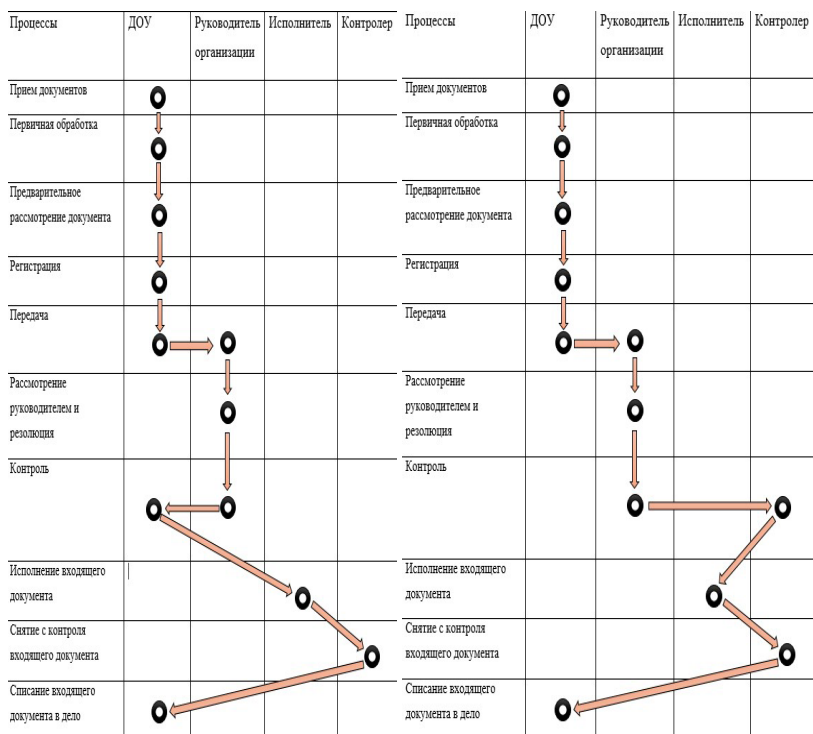


Рис. 1. Оперограмма движения входящего документа в РГППУ – фактическая (“as-is”) и нормативная на основе Инструкции по ДОУ

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. Москва : Стандартинформ, 2014.

ГОСТ Р 7.0.97-2016. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Москва : Стандартинформ, 2016.

Инструкция по документационному обеспечению управления в ГОУ ВПО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» / Л. Н. Осадчая, Е. Л. Ремез, Е. Д. Колегова, И. А. Каптиева, Н. В. Юдина. Екатеринбург: ГОУ ВПО «Рос. гос. проф.-пед. ун-т», 2009.

Каменева Е. М. Жизненный цикл входящего документа // Секретарь–референт. 2010. № 4. С. 17–24.